

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи і написання звіту з

**КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ
НА БУДІВЕЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

*(для студентів 4 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки
6.030504 „Економіка підприємства”)*

Харків – ХНУМГ – 2013

Методичні вказівки до самостійної роботи і написання звіту з комплексного тренінгу на будівельному підприємстві (для студентів 4 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030504 „Економіка підприємства”) / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: Н. В. Дріль. - Х.: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. – 24 с.

Укладач: Н. В. Дріль

Рецензент: к.е.н., доц. Н. В. Бібік

Затверджено на засіданні кафедри економіки будівництва,
протокол № 2 від 4 жовтня 2012 року

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
1. Мета і завдання практики.....	5
2. Розподіл часу практики.....	6
3.Права та обов'язки учасників практики	6
4. Організація і порядок проведення тренінгу.....	8
5. Основні розділи звіту з комплексного тренінгу.....	10
6. Вимоги до оформлення звіту з комплексного тренінгу.....	14
7. Підведення підсумків практики.....	17
Список джерел	19
Додаток 1.....	20
Додаток 2.....	21
Додаток 3.....	23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

«Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» для студентів 4 курсу з фаху „Економіка підприємства”, освітньо-кваліфікаційного рівня – бакалавр 6.030504 є невід'ємною складовою частиною процесу наскрізної практичної підготовки, що передбачена навчальним планом спеціальності.

Практика студентів проводиться у строки, встановлені графіком навчального процесу, і являє собою складову частину навчально-виховного процесу, є важливою формою підготовки висококваліфікованих бакалаврів.

«Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» є однією з провідних частин наскрізної практичної підготовки студентів вищого навчального закладу. Програму комплексного тренінгу розроблено з урахуванням наказу Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» галузі знань 0305 “Економіка та підприємництво”, Харків, 2007 (денна форма навчання), спеціалізація – «Економіка будівельного підприємства».

Обсяг, зміст і строки проведення комплексного тренінгу на будівельному підприємстві визначаються чинною наскрізною програмою практик, а також робочою програмою.

Практика «Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» є складовою частиною навчального процесу і має мету закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в процесі теоретичного навчання, придбання необхідних умінь, навичок і досвіду практичної роботи з досліджуваної спеціальності 6.030504 «Економіка підприємства», спеціалізація – «Економіка будівельного підприємства».

Здійснюється практика на підприємствах, в установах і організаціях, забезпечених висококваліфікованим кадровим складом, які надалі можуть стати місцем постійної роботи випускників.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Мета практики:

Метою практики «Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» є формування у студентів на базі знань, отриманих у вищому навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань та отримання власного практичного досвіду з професійної діяльності.

1.2. Завдання практики:

Основними цілями і завданнями практики є ознайомлення студентів з діяльністю сучасного будівельного підприємства, закріплення загально-професійних навичок, використання засвоєних раніше знань із дисциплін.

Завданнями практики є:

- поглибити і закріпити теоретичні знання з дисциплін професійного циклу, таких як “Економіка підприємства”, “Стратегія підприємства”, “Інвестування”, “Проектний аналіз”, “Потенціал і розвиток підприємства”, “Ціноутворення у будівництві”, “Страхування”, “Планування і контроль на підприємстві”, “Прогнозування” та ін. ;
- сформувати у студента цілісну картину майбутньої професійної діяльності;
- ознайомлення з основами організації і управління підприємством та вивчення основних технологічних процесів;
- формування у студентів практичних навичок обробки інформації, здійснення фінансово-економічних розрахунків, комплексного аналізу діяльності підприємств галузі;
- набуття навиків ефективної поведінки та прийняття оптимальних рішень в реальних умовах господарювання.

Під час практики студент повинен продемонструвати систему умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, що може обійняти випускник вищого навчального закладу (бакалавр з економіки). Основними видами його діяльності є планово-економічна, фінансова, маркетингово-комерційна, інноваційна та управлінська діяльність, які обумовлюють зміст комплексного тренінгу та вимоги до звіту за результатами його проходження.

2. РОЗПОДІЛ ЧАСУ ПРАКТИКИ

Практика з «Комплексного тренінгу на будівельному підприємстві» проводиться по завершенню теоретичного навчання на 4 курсі до здачі Державного іспиту з фаху. Загальна тривалість практики - 3 тижні з шестиденним графіком роботи, по 6 годин щодня.

Обсяг самостійної роботи студентів під час проходження практики «Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів професійного напрямку 6.030504 «Економіка підприємства» складає 3 кредита/108 годин. Розподіл самостійної роботи студентів у ході виконання завдань практики наведено в табл. 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин практики залежно від завдань практики

Завдання практики	Обсяг самостійної роботи в годинах
1. Загальне ознайомлення з підприємством	14
2. Аналіз майнових активів підприємства	12
3. Аналіз капіталу підприємства	10
4. Аналіз трудових ресурсів підприємства	10
5. Аналіз доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства	12
6. Аналіз фінансового стану підприємства	10
7. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	8
8. Індивідуальне завдання на практику	14
9. Підготовка звіту з практики	18
Всього	108

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Керівник практики від академії (викладач кафедри) зобов'язаний:

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики: наявність забезпечення договорів з будівельними підприємствами на проходження практики, узгодити з підприємствами-базами Програму практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання та методичні рекомендації.

- повідомити студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вимоги до його оформлення та захисту;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- проводити в процесі проходження практики консультативну роботу зі студентами та поетапний контроль ходу виконання Програми практики;
- систематично інформувати кафедру (при необхідності деканат) про хід виконання Програми практики;
- інформувати деканат про всі випадки нез'явлення студентів на бази практики;
- інформувати про випадки відсутності студентів без поважних причин на базі практики;
- організувати захист звіту з практики у встановлені терміни;
- у складі комісії приймати заліки з практики;
- інформувати відповідні підрозділи (кафедру, деканат, навчальну частину) про результати проходження практики і захист звітів;
- подати завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник від бази практики діє в рамках повноважень, визначених для керівника бази практики. Бази практики в особі їх перших керівників разом з вищими навчальними закладами несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися з Програмою практики;
- ознайомити студентів з діяльністю підприємства, організацією економічної роботи на підприємстві;
- забезпечити студентам доступ до необхідної документації (бухгалтерської, статистичної, виробничої звітності) для виконання завдань практики, здійснювати контроль за ходом виконання Програми практики;
- надавати консультації щодо використання документації для виконання Програми практики;
- формувати практичні вміння і навички професійної діяльності;
- контролювати ведення студентами щоденників практики і підготовку звіту з практики;
- перевірити звіт з практики та надати відгук на студента та його роботу під час практики. Керівник від бази практики надає в щоденнику практики студента короткий відгук-характеристику, який завіряється печаткою бази практики.

У випадку порушення студентами-практикантами трудової

дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них, за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється декану факультету та на випускову кафедру.

Обов'язки студента-практиканта. Студент-практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно приступити до проходження практики (з'явитися на базу практики), про що повідомити керівника практики від кафедри;
- вивчити і суворо дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці, пройти відповідний інструктаж;
- дотримуватися діючих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку та нести відповідальність за виконану роботу;
- повністю і відповідно до встановленого графіку виконувати завдання, передбачені Програмою практики;
- систематично вести щоденник практики та поетапно формувати звіт про її проходження;
- представити на кафедру до захисту письмовий звіт про виконання завдань практики згідно з Програмою практики і заповнений щоденник практики та своєчасно скласти залік.

Права учасників. Студент-практикант має право звертатися до керівника від бази практики і керівника від кафедри з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням завдань, передбачених Програмою практики та індивідуального завдання на практику.

Керівник практики від кафедри має право перевіряти достовірність наданих студентом відомостей і документів, що стосуються проходження практики і виконання індивідуального завдання на практику; вимагати від студента-практиканта своєчасного подання на перевірку щоденника практики і звіту про практику.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

Базами практики «Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» можуть бути будівельні підприємства, а також інші підприємства, організації та установи, які в письмовій формі підтвердили свою згоду надати студенту (студентам) університету відповідне робоче місце (робочі місця) для проходження практики і забезпечити керівництво практикою від підприємства.

При виборі баз проведення практики пріоритет надається будівельним підприємствам, з якими Університет має договори на проведення практики.

Підприємства – бази практики повинні відповідати наступним основним вимогам:

- об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на

ринку не менше двох років та здійснюють свою господарську діяльність в будівельній галузі;

- підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок;

- надавати можливість отримання студентами навичок професійного спілкування та роботи за фахом.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

У випадку коли підготовка спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

Для студентів-іноземців бази практики фіксуються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників спеціалістів, так і в межах України.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення. Бланк договору наведен у додатку 2.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою економіки будівництва, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничого тренінгу студентів не допускаються.

Студенти-практиканти прибувають на базу своєї практики, а також відбувають з неї в установлені строки, які зазначені в щоденниках практики. Останнім днем практики є останній робочий день зазначеного строку практики залежно від організації робочого часу бази практики.

Під час проходження комплексного тренінгу студенти ведуть щоденник практики, куди регулярно заносять відомості про хід виконання індивідуального завдання на практику.

Щоденник – це основний документ студента під час проходження комплексного тренінгу. Студент щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що він зробив за день для виконання календарного графіка

проходження практики. Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують записи, що зробив студент. Після закінчення комплексного тренінгу щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками комплексного тренінгу, які складають відгуки й підписують його.

При заповненні в щоденнику календарного графіка проходження комплексного тренінгу вказуються основні етапи робіт, які повинен виконати студент протягом строку практики відповідно до індивідуального завдання і виду бази практики (додаток 3).

У **відгуку** щодо оцінки роботи студента на практиці зазначаються:

- повнота і якість виконаних студентом завдань та програми практики;
- вміння студента аналітично мислити, приймати рішення поставлених завдань;
- рівень теоретичних знань студента, продемонстрованих при виконанні практичних завдань;
- набуття навичок виконання певних професійних обов'язків;
- ставлення до роботи, участь у громадському житті колективу бази практики;
- оцінка за результатами практики.

Відгук підписується керівником і завіряється печаткою бази практики.

Результати проходження практики студент оформляє у вигляді письмового **звіту про практику**. Звіт про практику, як правило, повинен бути надрукованим, підшитий та пронумерований.

5. ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ЗВІТУ З КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ

Під час проходження практики «Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» студенти вивчають діяльність підприємств галузі безпосередньо на базах практики та самостійно виконують обсяг завдань, передбачених Програмою практики. Під час проходження практики необхідно підготувати звіт про виконання завдань практики.

Звіт з практики є основним документом, що характеризує роботу студента під час проходження практики. Звіт з практики «Комплексний тренінг на будівельному підприємстві» мусить містити виконання всіх завдань, що передбачені Програмою практики. Титульний лист звіту має бути підписаний керівником практики від підприємства та скріплений печаткою підприємства. До звіту додається заповнений щоденник практики з відгуком керівника практики від підприємства.

Оформлення звіту (пояснювальної записки) виконується студентом відповідно до методичних вказівок щодо написання дипломних робіт, розроблених кафедрою економіки будівництва. Орієнтовний обсяг звіту 30-40 сторінок. Звіт має виконуватися на базі статистичного матеріалу (планових та фактичних даних підприємства) за останні 3 роки.

Інформація, яка необхідна студенту для написання звіту:

1. Статут підприємства.

2. Фінансова звітність за останні 3 роки (форма № 1 “Баланс” з розшифровками; форма № 2 “Звіт про фінансові результати” з розшифровками; форма № 3 “Звіт про рух грошових коштів”; форма № 4 “Звіт про власний капітал”; форма № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”).

3. Форма № 1-ПВ “Звіт з праці”; форма № 3-ПВ “Звіт про використання робочого часу” за останні 3 роки; штатний розпис; документи про нарахування та виплату заробітної плати на підприємстві; дані табельного обліку та відділу кадрів підприємства.

4. За останні 3 роки виробнича програма підприємства; звіт про обсяги реалізованої продукції (реалізованих послуг) форма № 1 - продукція (послуги); форма № 5-З “Звіт про витрати на виробництво продукції, робіт, послуг”; кошториси, калькуляції собівартості, норми і нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

5. Форма № 11-ОЗ “Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизацію (знос)”, інвентарні картки обліку основних засобів та інші документи, які використовує підприємство для обліку основних засобів.

Зміст завдань практики складається з наступних розділів:

1. Характеристика підприємства

Загальна характеристика підприємства: історична довідка, склад учасників підприємства, основні напрями та завдання діяльності (згідно Статуту), особливості діяльності підприємства. Характеристика продукції (товарів, робіт або послуг) підприємства. Структура підприємства: організаційна, виробнича. Місце підприємства в галузі. Основні споживачі, постачальники, конкуренти підприємства. Зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на діяльність підприємства. Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства. Динаміка обсягу та структури доходів підприємства. Особливості цінової політики підприємства.

Інформаційним джерелом для надання загальної характеристики підприємства є його статут, сайт компанії.

2. Аналіз майнових активів підприємства

Аналіз динаміки, складу та структури активів підприємства на основі фінансової звітності. Оцінка структури та стану, руху основних засобів підприємства. Вартісна оцінка основних засобів досліджуваного підприємства (первісна, відновна, балансова, середньорічна вартість). Характеристика методів нарахування амортизації, які використовуються на підприємстві. Характеристика складу нематеріальних активів підприємства. Склад та оцінка довгострокових фінансових інвестицій підприємства. Оцінка ефективності використання основних виробничих фондів і потужностей: фондівіддача, фондоємність, фондоозброєність.

Вивчення групування оборотних коштів: за складом (оборотні виробничі фонди, фонди обігу), за джерелами походження й формами надання (власні, позикові), за ступенем ліквідності, за принципами формування (нормовані, ненормовані). Аналіз оборотності обігових коштів за допомогою аналізу

показників тривалості одного обороту в днях, середнього залишку оборотних коштів та коефіцієнту оборотності обігових коштів. Аналіз напрямків підвищення ефективності використання оборотних коштів та оборотних фондів. Оцінка виробничого, операційного та фінансового циклів підприємства. Характеристика методів оцінювання та обліку запасів підприємства. Визначення швидкості обороту товарно-матеріальних запасів.

Інформаційні джерела для аналізу: форма № 1 “Баланс”; форма № 5 «Примітки до фінансової звітності»; форма № 11-ОЗ “Звіт про наявність і рух основних фондів, амортизацію (знос)”; форма № 2 “Звіт про фінансові результати”; дані первинного бухгалтерського обліку, що розшифровують й деталізують окремі статті балансу.

3. Аналіз капіталу підприємства

Особливості формування капіталу підприємства. Порядок формування власного та позикового капіталу підприємства. Характеристика форм та інструментів банківського та небанківського кредитування підприємства. Аналіз динаміки, складу та структури капіталу підприємства на основі фінансової звітності. Характеристика причин виявлених динамічних тенденцій та структурних змін у капіталі підприємства. Оцінка вартості окремих елементів капіталу підприємства. Оцінка ефекту фінансового важеля та визначення середньозваженої вартості капіталу підприємства. Розрахунок показників ефективності використання позикового капіталу підприємства. Розробка пропозицій щодо вдосконалення процесу формування капіталу підприємства, обґрунтування резервів його зростання.

Інформаційні джерела для аналізу: форма № 1 “Баланс”.

4. Аналіз трудових ресурсів підприємства

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Оцінка факторів, що впливають на формування трудових ресурсів підприємства. Аналіз нормативних документів, що регламентують кадрову роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком). Оцінка кадрової політики, яка проводиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар’єри. Аналіз забезпечення підприємства робочою силою та аналізу руху кадрів: вивчення середньооблікової чисельності персоналу, порівняння чисельності працюючих в підрозділах і їх кваліфікаційного складу, аналіз коефіцієнтів обороту кадрів з прийому, обороту кадрів щодо звільнення, плинності та стабільності працюючих в цілому по підприємству. Виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів. Аналіз ефективності використання робочого часу на підприємстві через складання балансу робочого часу та розрахунок: середньої кількості днів роботи одного робітника за конкретний період, середньої тривалості робочого дня та середньої кількості годин роботи, що припадає на одного робітника в день. Аналіз рівня продуктивності праці на підприємстві

через розрахунок виробітку на одного працюючого та трудомісткості продукції. Характеристика систем оплати праці. Аналіз системи матеріального стимулювання праці персоналу, оцінка її ефективності. Аналіз фонду оплати праці підприємства, планування фонду оплати праці. Шляхи раціоналізації витрат у складі фонду оплати праці підприємства.

Вихідною інформацією для аналізу виступають: форма № 1-ПВ «Звіт з праці»; форма № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», а також штатний розпис, документи про нарахування та виплату заробітної плати на підприємстві, дані табельного обліку та відділу кадрів підприємства.

5. Аналіз доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства

Система аналізу фінансових результатів господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності її функціонування, аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. Характеристика механізму формування чистого прибутку підприємства у взаємозв'язку з основними видами його діяльності, аналіз джерел його утворення. Показники виробничої, повної собівартості продукції (робіт, послуг), витрат на одну гривню продукції, собівартості одиниці продукції, резерви зниження собівартості продукції (робіт, послуг). Склад і структура затрат за елементами. Динаміка і структура витрат за видами господарської діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової). Динаміка доходів і фінансових результатів за видами господарської діяльності (операційної, інвестиційної, фінансової). Дослідження показника валового прибутку (збитку) за джерелами формування і напрямками використання. Аналіз фінансового результату від звичайної діяльності, обсягів чистого прибутку підприємства. Розрахунок показників рентабельності підприємства та оцінка факторів, що її визначають. Аналіз напрямків використання чистого прибутку підприємства.

Джерела проведення аналізу: форма № 2 - «Звіт про фінансові результати»; форма № 3 - «Звіт про рух грошових коштів»; форма № 5 - «Примітки до фінансової звітності», кошториси, калькуляції собівартості, норми й нормативи витрат, первинні документи бухгалтерського обліку виробітку продукції (робіт, послуг).

6. Аналіз фінансового стану підприємства

Розрахунок показників ліквідності та платоспроможності підприємства. Оцінка фінансової стійкості підприємства, визначення типу його фінансової стійкості. Оцінка систем і методів фінансового контролю на підприємстві. Аналіз взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках. Визначення співвідношення кредиторської та дебіторської заборгованості. Дослідження факторів, що визначають фінансову стійкість підприємства, шляхів її зростання. Комплексне оцінювання фінансово-майнового стану підприємства з врахуванням проведених результатів оцінки рентабельності діяльності підприємства, ділової активності, ліквідності і платоспроможності, фінансової стійкості. Інтегральна оцінка фінансово-майнового стану підприємства, формування висновків.

7. Індивідуальне завдання

Тема індивідуального завдання визначається керівником практики від інституту з урахуванням специфіки діяльності організації – бази практики та можливості отримання інформації, і є пріоритетним для виконання. При роботі над індивідуальним завданням студент може використовувати літературні джерела, що доповнюють відомості, отримані при роботі в організації, де проходить практика. Виконане індивідуальне завдання викладається в звіті детальніше, ніж інші розділи з доданням необхідних графічних і статистичних матеріалів.

8. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті пропозиції це необхідно відобразити за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, яке пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливістю);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Комплексний техніко–економічний тренінг закінчується складанням звіту відповідно до програми та його захистом з диференційованою оцінкою.

Форма титульного аркуша звіту наведена в Додатку 1.

За своїм змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики й вміщувати основні її етапи. За складом звіт має два розділи: текстова частина та додатки - набір форм звітних документів.

У текстовій частині звіту містяться питання аналізу досліджуваного підприємства. В звіті повинне бути висвітлено специфічні особливості підприємства, проведен аналізу його фінансово-господарської діяльності, зображена організаційна структура підприємства, а також посилання на

фінансову документацію і звітність. Опис має бути конкретним, критичним, направленим на розробку рекомендацій з підвищення ефективності діяльності на підприємстві.

Друга частина звіту містить додатки, які представлені фінансовими документами, а також ілюстраціями, таблицями, які з причин великого обсягу, специфіки викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини звіту.

Текстова частина повинна бути сформована у наступній послідовності:

Зміст

Вступ

1. Характеристика підприємства.
2. Аналіз майнових активів підприємства.
3. Аналіз капіталу підприємства.
4. Аналіз трудових ресурсів підприємства.
5. Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства.
6. Аналіз фінансового стану підприємства.
7. Індивідуальне завдання.
8. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.
9. Висновки.

Список використаних джерел

Додатки.

До звіту додають щоденник, підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень придбаних студентом навичок економічної науково-дослідної та аналітичної роботи;
- оцінка трудової дисципліни студента.

Окрім того, підписи керівників практики від підприємства (завірені печаткою) і навчального закладу повинні міститися на титульному аркуші звіту, а в щоденнику практики – печатка від навчального закладу і дві печатки підприємства (прибув, вибув).

Загальні вимоги до звіту

Роботи оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм) і виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Текст роботи слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє – 20 , лівє – 30 , нижнє - 25 , правє - 15 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль.

Скорочення слів і словосполучень у роботі допускається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Розділи й підрозділи, пункти й підпункти повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не

підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Не допускається розміщувати назви розділів, підрозділів, пунктів й підпунктів у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація. Сторінки роботи слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації протягом усього тексту звіту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації й таблиці, що розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією симетрично тексту. За необхідністю під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрацію позначають словом «Рис. 0.0 - Назва», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Наприклад,

Рис. 1.1 - Організаційна структура підприємства



Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис.3.2 - другий рисунок третього розділу. Потрійна нумерація рисунків не допускається. Якщо у звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують порядковим номером.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті пояснювальної записки.

Наприклад,

Таблиця 1.1 - Аналіз динаміки вартості необоротних активів за 2010-2012 роки

Рік	2010 р.	2011 р.	2012 р.
1	2	3	4
Первісна вартість необоротних активів, грн	296307,00	366901,00	395510,00

Залишкова вартість необоротних активів, грн	296307,00	366901,00	395510,00
---	-----------	-----------	-----------

Таблиці треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Оформлення формул й рівнянь. Формули й рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформляти як продовження роботи на її наступних сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток ____» і велика літера, що означає додаток.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики відбувається на кафедрі у встановлений термін. Оцінювання звіту здійснюється відповідно до кредитно-модульної оцінки знань студентів. Підсумкова оцінка за практику складається з оцінок поточного та підсумкового контролю в пропорції 60:40. Оцінка поточного контролю (60%) розподіляється між завданнями, виконання яких передбачено Програмою практики, рівномірно. Підсумковий контроль у вигляді захисту звіту (40%) передбачає оцінювання якості написання звіту з практики та оцінку його захисту.

Оформлені щоденник практики, звіт про практику здаються студентом на перевірку керівникові практики від кафедри. Одночасно керівник інформує студента про день захисту звіту і практики.

Захист звіту про практику здійснюють перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, на якій працює викладач – керівник практики від кафедри, що складається з 2–3 осіб з обов'язковою участю викладача –

керівника практики від кафедри, а також інших викладачів і, за можливістю, керівника від бази практики.

Критерії оцінки результатів практики.

Основними параметрами, за якими оцінюються результати практики студента, є такі:

- відсоток виконання студентом вимог програми практики (100% / 75%, 50%, менше 50%);
- знаходження на базі практики кожен робочий день (кожен день / не кожен день / відлучався без дозволу керівника практики);
- відповідність змісту звіту вимогам програми практики (відповідає / не відповідає);
- відповідність оформлення звіту (відповідає / не відповідає);
- відповіді на запитання при захисті звіту (впевнені / повні / неповні / невпевнені).

Оцінку А (відмінно) виставляють, якщо студент повністю виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно з вимогами і поданий вчасно. У процесі захисту студент кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

Оцінку В, С (добре) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації); здійснював необхідні робочі процедури, збирав і аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, але в цілому виявив знання предмета практичного навчання.

Оцінку D, E (задовільно) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики; кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), виконував завдання і збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів. Звіт має конспективний характер та при захисті студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінку FХ (незадовільно з можливістю повторного оцінювання) виставляють, якщо студент виконав вимоги програми практики менш ніж на 50%; не кожен день знаходився на базі практики (в установі, на підприємстві, в організації), не вважав здоцільне прислухатися до зауважень керівника практики. У звіті є грубі помилки в змісті й в оформленні (виконано більш 25%) або не подав звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Оцінка F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) Студент, який не виконав індивідуальне завдання на практиці, може бути вдруге направлений для її проходження в період канікул чи у позааудиторний час.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Гадзевич О. І. Основи економічного аналізу і діагностики фінансово-господарської діяльності підприємств: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2004.-180с.
2. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. д.е.н.,проф. Л. Г. Мельника. - Суми : Університетська книга, 2012. - 864 с.
4. Любушин Н. П. Экономический анализ: Уч. пособие для вузов – М.: 2010.-575с.
5. Савицкая Г. В. Экономический анализ: Учебник – 9-е изд., испр. – М.: Новое знание, 2005 – 651 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний університет міського господарства
імені О.М. Бекетова

Кафедра Економіки будівництва

ЗВІТ

з комплексного тренінгу

БАЗА ПРАКТИКИ _____

ТЕРМІН ПРАКТИКИ: початок “_____” _____ 201_ р.

кінець “_____” _____ 201_ р.

Виконав:
студент 4 курсу,
факультету Е і П,
групи ЕБП №____

Керівник практики:

від ХНУМГ: _____

від підприємства _____

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Звіт зданий на кафедру “_____” _____ 201_ р.

Звіт захищено з оцінкою _____

Харків – ХНУМГ – 201__ р.

Договір
про проведення комплексного тренінгу студентів
Харківського національного університету міського господарства
імені О.М. Бекетова на підприємствах (установах, організаціях)
 № _____ від ____ ” _____ 201__ р.
 м. Харків

Харківський національний університет міського господарства ім. О.М. Бекетова, в подальшому “Університет”, в особі першого проректора Стадника Г.В., з одного боку,

(посада, прізвище, ініціали)

і, з другого боку, _____
 (найменування підприємства, установи)

в подальшому “Підприємство”,

в особі _____
 (посада, прізвище, ініціали)

уклали цей Договір про нижченаведене.

1. Підприємство зобов’язується:

1.1. Надати місця для проведення виробничої практики студентів Університету

Код, найменування спеціальності	Курс	Вид практики	ПІБ і кількість студентів	Строки практики	
				початок	кінець
6.030504 «Економіка підприємства»	IV	Комплексний тренінг			

1.2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, що не передбачені програмою практики і не мають відношення до спеціальності студента.

1.3. Створити студентам умови безпечної праці на робочих місцях. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці щодо оформлення установленого документа, в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.4. Призначити кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою у підрозділах (цехах, відділах).

1.5. Надати студентам-практикантам і викладачам Університету - керівникам практики можливість користуватися лабораторіями, майстернями, бібліотекою, технічною документацією, необхідними для успішного виконання програми виробничої практики.

1.6. Згідно з графіком проведення практики, узгодженим з Університетом, здійснювати переміщення студентів на робочих місцях з метою найбільш повного їх ознайомлення з підприємством (установою, організацією) в цілому.

1.7. Забезпечити табельний облік виходу на роботу студентів-практикантів.

Про всі випадки порушення ними виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства повідомляти керівника виробничої практики Університету.

1.8. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати підприємству (установі, організації) для узгодження програму виробничої практики і календарний графік її проходження.

2.2. Подати підприємству (установі, організації) список студентів, направлених на виробничу практику, не пізніше ніж за тиждень до її початку.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Надавати працівникам підприємства (установи, організації) - керівникам виробничої практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором вирішуються у встановленому порядку.

3.2. Договір набуває чинності після його підписання Університетом і Підприємством.

Строк дії договору _____

4. Юридичні адреси сторін:

Харківський національний університет міського господарства
ім. О.М. Бекетова

61002, м. Харків, вул. Революції, буд.12. Конт. тел. 707-31-16

Підприємство: _____
(поштовий індекс, адреса, конт. телефон)

Проректор ХНУМГ

Директор підприємства

Стадник Г.В. _____
М.П.

_____ М.П.

Зразок заповнення щоденника практики

2. Календарний графік проходження практики.

№ п/п	Найменування робіт	Тижні перебування на практиці					Позначка про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Характеристика підприємства	X					
2.	Аналіз майнових активів підприємства		X				
3.	Аналіз показників виробничої програми.	X					
4.	Аналіз капіталу підприємства		X				
5.	Аналіз трудових ресурсів підприємства		X				
6.	Аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства			X			
7.	Оцінка фінансового стану підприємства			X			
8.	Індивідуальне завдання						
9.	Оформлення звіту з практики				X		
10.	Захист звіту				X		

X – вказати дати виконаних робіт згідно з графіком навчального процесу

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи і написання звіту з

**КОМПЛЕКСНОГО ТРЕНІНГУ
НА БУДІВЕЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

*(для студентів 4 курсу денної форми навчання
за напрямом підготовки 6.030504 „Економіка підприємства”)*

Укладач: **ДРІЛЬ** Наталія Валеріївна

Відповідальний за випуск *В. І. Торкатюк*

Редактор *З. І. Зайцева*

Комп'ютерне верстання *О. А. Балашова*

План 2011, поз. 293М

Підп. до друку 11.10.2012
Друк на ризографі.
Зам. №

Формат 60x80/16
Ум. друк. арк. 1,4
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05.2011р.